REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Revisión 2 (01/08/25)

ÍNDICE

1. Disposiciones Generales
2. Jornada Laboral
3. Vacaciones y Licencias
4. Seguridad e Higiene
5. Conducta y Disciplina
6. Comunicaciones
7. Remuneraciones
8. Procedimientos Administrativos

INTRODUCCIÓN

Este reglamento establece las normas que regulan las relaciones laborales en nuestra empresa. Su objetivo es crear un ambiente de trabajo armonioso, seguro y productivo para todos.

Los principios de buena fe, colaboración y respeto mutuo son la base de nuestra relación laboral. Empleados y empleadores formamos juntos esta empresa, y el cumplimiento de estas normas beneficia a toda la organización.

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 - Alcance y Cumplimiento

Las normas de este reglamento son de cumplimiento obligatorio para todo el personal. Su incumplimiento puede resultar en sanciones disciplinarias, incluyendo el despido justificado según la gravedad del caso.

La recepción de este reglamento (con firma de conformidad) implica el conocimiento y aceptación de todas sus disposiciones.

1.2 - Deberes Fundamentales

Todo empleado debe:

- Realizar sus tareas personalmente con dedicación y eficiencia
- Cuidar las máquinas, herramientas, mercaderías e instalaciones de la empresa
- Mantener una actitud colaborativa y profesional
- Cumplir con los horarios y procedimientos establecidos

1.3 - No Delegación de Tareas

Las tareas asignadas son personales e intransferibles. No se permite la sustitución por otra persona sin autorización previa del supervisor inmediato.

1.4 - Controles Médicos

La empresa puede solicitar exámenes médicos y análisis antidoping, individuales o colectivos, por requerimientos legales o decisión empresarial. La participación en estos controles es obligatoria.

2. JORNADA LABORAL

2.1 Horarios y Asistencia

2.1.1 - Horarios de Trabajo

- Todo empleado debe ajustarse a los horarios establecidos por la empresa
- Los horarios pueden modificarse según las necesidades operativas

2.1.2 - Permanencia en Puesto

El personal debe estar a disposición de la empresa para cumplir con sus tareas durante toda la jornada laboral (salvo autorización de lo contrario). Esto implica llegar al establecimiento unos minutos antes del inicio e irse unos minutos después.

Esto es especialmente importante para puestos de producción, para no perjudicar al compañero que es relevado o que lo releva.

Está prohibido permanecer en el establecimiento fuera del horario laboral, salvo autorización expresa de su superior.

2.1.3 - Llegadas Tardías

En caso de estar llegando tarde al trabajo, debe avisar a su superior inmediato.

2.1.4 - Registro de Ingresos y Egresos

- Es obligatorio registrar todos los ingresos y egresos en los dispositivos que la empresa habilite a tal fin
- En caso de no poder hacerlo por un problema técnico, debe enviar inmediatamente un mensaje por WhatsApp a RRHH
- La omisión deliberada es una falta grave

2.2 Ausencias

2.2.1 - Ausencias Injustificadas

Las ausencias sin justificación legal son faltas graves. La reiteración puede resultar en despido.

2.2.2 - Comunicación de Ausencias

Si no puede asistir al trabajo, el empleado (o un familiar que pueda acreditar su identidad) debe comunicarlo inmediatamente a su superior, presencialmente o mediante WhatsApp.

Importante: La comunicación de ausencia no la justifica automáticamente. Debe presentar documentación según corresponda.

2.2.3 - Enfermedades o Accidentes Inculpables

Una enfermedad o un accidente se denominan inculpables cuando no son causados por el trabajo (por ejemplo: gastritis, esguince ocurrido fuera del trabajo o el camino entre el trabajo y la vivienda) Para acceder a los beneficios legales por enfermedad, debe cumplir estos requisitos:

Comunicación:

- Avisar según el procedimiento del punto 2.2.2

Certificación Médica:
Presentar certificado médico dentro de las **24 horas** con:

- Fecha de emisión
- Diagnóstico específico
- Días de reposo y fecha de reintegro
- Firma y sello del médico especialista correspondiente

Verificación Médica:

- La empresa puede verificar su estado de salud

- Debe facilitar el acceso del médico empresarial (entre las 8:00 y las 22:00 hs) en caso de ser requerido
- Si sale del domicilio (por ejemplo: consulta médica, internación), debe informarlo

2.3 Permisos

2.3.1 - Solicitud de Permisos

Si por razones de fuerza mayor necesita ausentarse en parte de su jornada laboral, debe solicitar autorización al supervisor inmediato con **72 horas de anticipación**.
El supervisor consultará con RRHH antes de autorizar.

Urgencias debidamente justificadas pueden tener menor anticipación.

3. VACACIONES

3.1 - Períodos de Vacaciones

La empresa fijara los periodos de vacaciones de acuerdo con las disposiciones legales y teniendo en consideración las necesidades laborales

Períodos autorizados:

- Diciembre a Enero
- Julio a Septiembre

La cantidad de días de vacaciones pueden ser consultadas en el convenio colectivo de trabajo correspondiente.

4. SEGURIDAD E HIGIENE

4.1 Control de Accesos

4.1.1 - Sistemas de Control

La empresa utiliza:

- Sistemas de registro de ingresos y egresos
- Videovigilancia en accesos e interior
- Controles de seguridad según normativas vigentes

4.1.2 - Revisiones de Seguridad

Todo el personal puede ser sujeto a revisión de:

- Paquetes y bolsos
- Vestimenta
- Vehículos (cuando corresponda)

Estas revisiones se realizan respetando la dignidad personal y según la legislación vigente.

4.1.3 - Elementos Personales

Está permitido el ingreso a la empresa con objetos de uso estrictamente personal y de elementos de trabajo otorgados por la empresa.

Requiere autorización el ingreso de:

- Herramientas o materiales propios
- Elementos de valor
- Vehículos
- Elementos peligrosos

Prohibido:

- Sacar elementos de la empresa sin autorización expresa de Gerencia
- La violación puede resultar en despido justificado

4.2 Normas de Seguridad

4.2.1 - Cumplimiento de Medidas

Es obligatorio cumplir todas las medidas de seguridad establecidas. La empresa proveerá los Elementos de Protección Personal (EPP) necesarios.

4.2.2 - Mantenimiento de EPP

- Es responsabilidad del empleado el mantenimiento y limpieza de la ropa de trabajo y EPP que le son entregados
- Comunicar deterioro prematuro a RRHH para la reposición

4.2.3 - Consecuencias del Incumplimiento

El no uso de EPP es falta grave que puede resultar en sanción disciplinaria.

4.2.4 - Ingreso sin EPP

No se permite el ingreso sin elementos de seguridad completos. La ausencia de EPP se considerará falta injustificada.

4.3 Accidentes Laborales

4.3.1 - Accidentes en el Trabajo

En caso de que se produzca un accidente dentro de la empresa, aún cuando sea de carácter leve, se debe seguir el procedimiento detallado en los afiches de la ART y comunicar inmediatamente al superior.

4.3.2 - Accidentes In Itinere

En caso de accidente en el trayecto casa-trabajo:

1. Comunicar inmediatamente a RRHH
2. Informar: lugar, horario, terceros involucrados, autoridades
3. Realizar denuncia policial y entregar copia a RRHH

Importante: Solo se consideran in itinere los accidentes en trayecto directo sin interrupciones ajenas al trabajo.

4.4 Higiene Personal y del Trabajo

4.4.1 - Orden y Limpieza de Áreas de Trabajo

Es responsabilidad de cada trabajador:

- Mantener su área y herramientas de trabajo limpios y ordenados
- Mantener pasillos libres de obstáculos
- Mantener despejado el acceso a tableros eléctricos, extintores de incendio y salidas de emergencia

En puestos de trabajo solo se permite:

- Herramientas y materiales necesarios para la tarea
- Refrigerios (manteniendo orden y limpieza, y retirándolos al finalizar el turno)

Prohibido: Dispositivos electrónicos, ropa personal u otros elementos innecesarios (usar lockers).

4.4.2 - Higiene Personal

- Presentarse con buena higiene personal
- Mantener la indumentaria empresarial limpia

5. CONDUCTA Y DISCIPLINA

5.1 Normas Generales de Conducta

5.1.1 - Deberes

Todo empleado debe:

1. Cumplir reglamentaciones específicas de cada área
2. Acatar instrucciones de sus superiores
3. Seguir procedimientos de trabajo y seguridad
4. Actuar con buena fe y respeto mutuo

5.1.2 - Conductas Prohibidas

Está expresamente prohibido:

1. Fumar dentro de la empresa
2. Encender fuego sin autorización
3. Usar pelo largo suelto, bufandas, ropa suelta, relojes, anillos, pulseras en áreas productivas o logísticas.
4. Dormir durante horario laboral
5. Correr dentro del establecimiento
6. Ingresar con armas de cualquier tipo
7. Usar combustible, herramientas o maquinaria de la empresa para fines personales
8. Utilizar teléfonos, relojes inteligentes u otros dispositivos electrónicos (excepto personal autorizado)
9. Atender visitas o llamadas personales (excepto urgencias)
10. Proferir gritos, insultos o amenazas
11. Provocar discusiones sobre temas sensibles que puedan perturbar el orden y la convivencia (por ejemplo: política)
12. Ejercer cualquier actividad para relentizar, obstaculizar o disminuir la producción de la empresa
13. Escribir, dibujar o pegar adhesivos en propiedad de la empresa
14. Tirar residuos fuera de lugares destinados
15. Vender productos o servicios dentro del establecimiento (excluyendo las tareas de ventas desarrolladas por personal comercial)

16. Incitar, facilitar o lucrar con el consumo de drogas ilegales, apuestas (online, tradicionales y de todo tipo), o cualquier actividad ilegal o perjudicial
17. Introducir personas ajenas sin autorización
18. Ingresar vehículos sin autorización
19. Presentarse en estado de ebriedad o bajo efectos de sustancias
20. Ingresar con bebidas alcohólicas o sustancias prohibidas

5.1.3 - Faltas Graves

Constituyen faltas graves que pueden resultar en despido inmediato:

- Malversación de fondos
- Sustracción de mercaderías o valores
- Transferencia de información a la competencia
- Daños deliberados a bienes de la empresa o de terceros
- Agresiones físicas o verbales
- Acoso laboral o discriminación

5.2 Sistema Disciplinario

5.2.1 - Tipos de Sanciones

Según la gravedad, se aplicarán:

1. **Apercibimiento verbal**
2. **Apercibimiento escrito**
3. **Amonestación**
4. **Suspensión**
5. **Despido con causa**

5.2.2 - Notificación de Sanciones

El empleado sancionado debe:

- Notificarse bajo firma
- Escribir de puño y letra: nombre, apellido y número de documento

6. COMUNICACIONES

6.1 Avisos y Comunicados

6.1.1 - Medios de Comunicación Oficial

Las comunicaciones empresariales se realizan mediante:

- Tableros informativos en lugares visibles
- Entrega personal con acuse de recibo

Importante: Toda comunicación colocada o entregada implica conocimiento por parte del personal.

6.1.2 - Destrucción de Avisos

La sustracción o destrucción de comunicaciones oficiales es falta grave sancionable.

7. REMUNERACIONES

7.1 Sistema de Pagos

7.1.1 - Forma de Pago

- Remuneración según convenio colectivo vigente
- Pago mensual o quincenal según Ley 20.744
- Fechas según calendario anual publicado

8. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

8.1 Legajo Personal

8.1.1 - Contenido del Legajo

RRHH mantiene un legajo único por empleado conteniendo:

1. Datos personales, familiares y laborales
2. Documentación legal laboral
3. Copia de DNI
4. Modificaciones salariales y promociones
5. Documentación familiar
6. Trámites ANSES
7. Documentación médica
8. Registros ART y accidentes
9. Entrega de EPP
10. Sanciones disciplinarias
11. Formación y capacitación
12. Evaluaciones de desempeño
13. Cambios de puesto
14. Embargos salariales
15. Comunicaciones varias

8.1.2 - Actualización de Datos

Es obligatorio informar cambios de:

- Estado civil o situación familiar
- Domicilio o teléfono
- Composición del grupo familiar

DISPOSICIONES FINALES

Vigencia

Este reglamento entra en vigencia a partir de su notificación y permanece válido hasta nueva modificación.

Modificaciones

Las modificaciones se comunicarán oportunamente siguiendo los procedimientos establecidos en el punto 6.1.1.

Consultas

Para consultas sobre interpretación de este reglamento, comunicarse con Recursos Humanos de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 hs.

Teléfono: 341 5044576

Historial de Modificaciones

Revisión	Fecha	Cambios
1	17/10/15	Edición Inicial
2	01/08/25	Reformulación íntegra